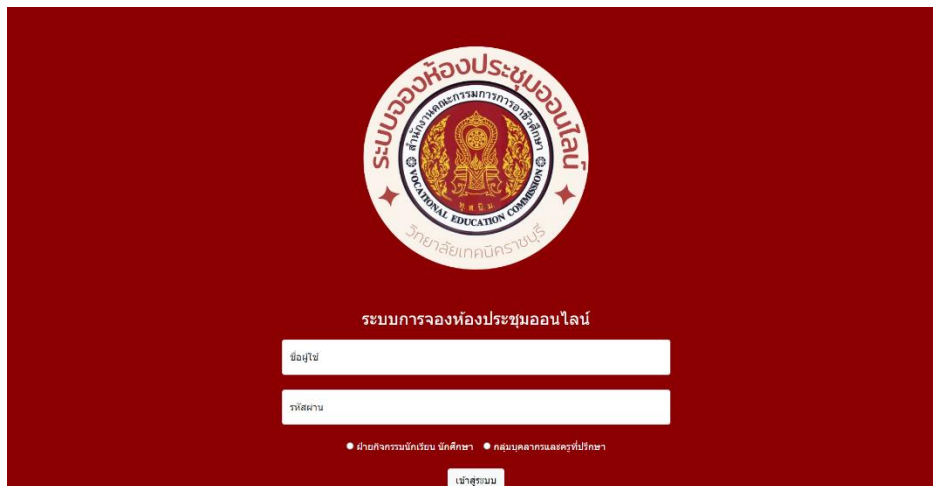


คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ RTC-meetingroom (ภาษาไทย)

1. หน้าล็อกอินของเว็บไซต์ RTC-meetingroom

ประกอบไปด้วยช่องกรอกชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และเลือกฝ่ายงานซึ่งจะมี กลุ่มบุคลากรและครูที่ปรึกษา และฝ่ายงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



รูปที่ ก-1 หน้าล็อกอิน

แยกสิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นสองส่วนเป็น user คือ กลุ่มบุคลากรและครูที่ปรึกษา และ admin ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

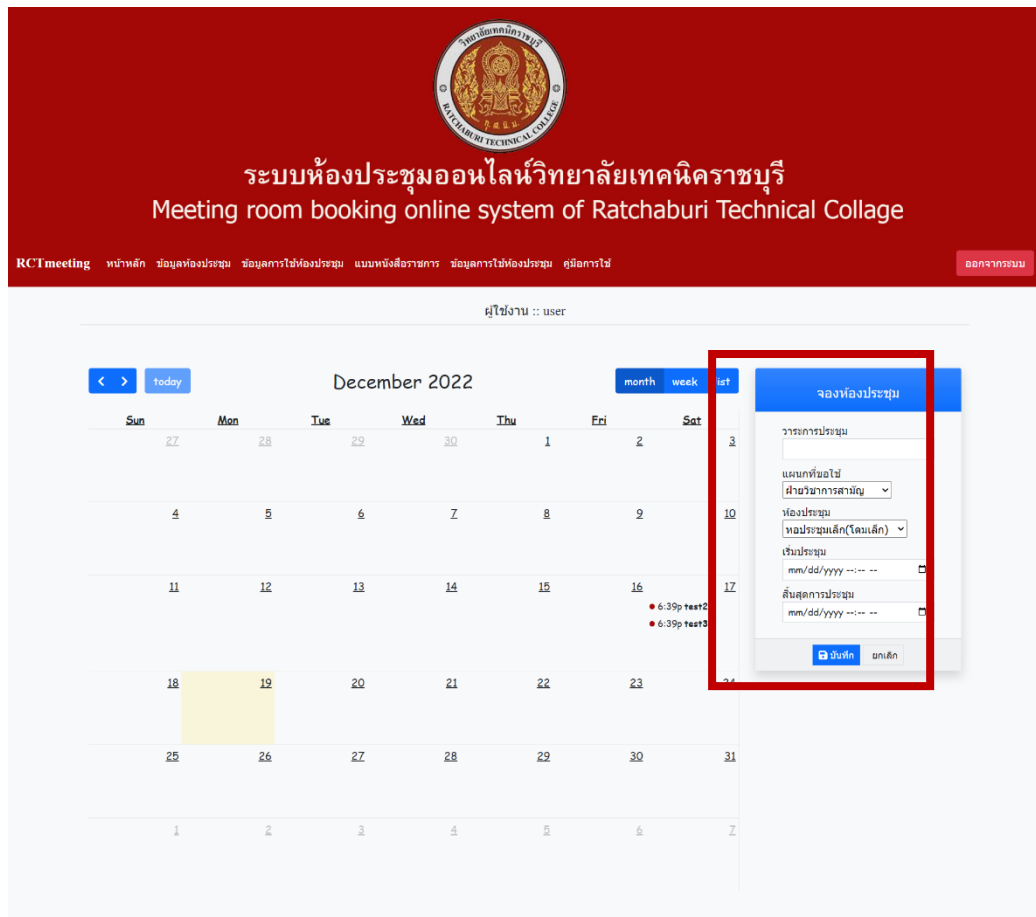
2. หน้าแรกของเว็บไซต์ RTC-meetingroom

ประกอบไปด้วยเมนู หน้าหลัก ข้อมูลห้องประชุม ข้อมูลการใช้ห้องประชุม แบบหนังสือราชการ คู่มือการใช้งาน และปุ่มออกจากระบบ



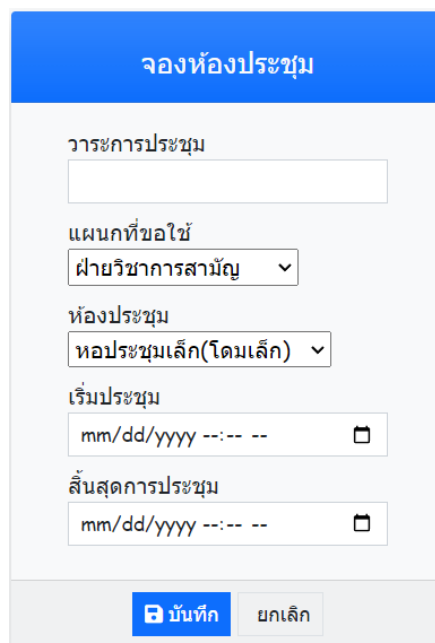
รูปที่ ก-2 เมนู

โดยหน้าแรกสามารถทำการกรอกข้อมูลการจองขอใช้สถานที่ได้ ทางด้านขวามือ



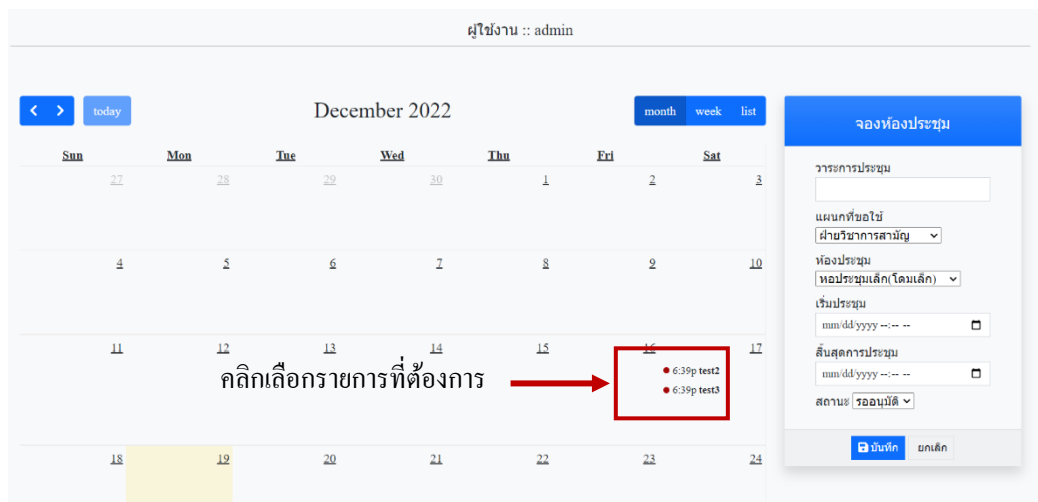
รูปที่ ก-3 หน้าแรก

ซึ่งจะมีข้อมูลที่ต้องกรอกเข้าไปจะประกอบด้วย วาระการประชุม แผนกที่จะขอใช้งาน ห้องประชุม เริ่มประชุม สิ้นสุดการประชุม

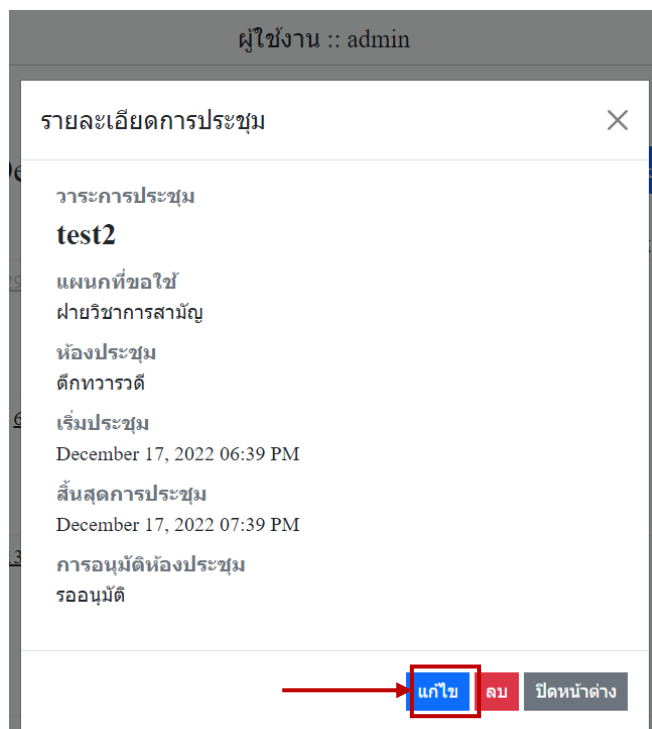


รูปที่ ก-4 กรอกข้อมูลเพื่อจองห้องประชุม

สำหรับ admin สามารถแก้ไขรายละเอียดหรือลบรายการของคนที่ยังจองเข้ามาได้



รูปที่ ก-5 การเลือกรายการที่ต้องการ



รูปที่ ก-6 แสดงรายละเอียดรายการที่เลือกที่ต้องการแก้ไขหรือลบ

จองห้องประชุม

วาระการประชุม

test2

แผนกที่ขอใช้

ฝ่ายวิชาการสามัญ ▾

ห้องประชุม

หอประชุมเล็ก(โดมเล็ก) ▾

เริ่มประชุม

12/17/2022 06:39 PM 📅

สิ้นสุดการประชุม

12/17/2022 07:39 PM 📅

สถานะ

รออนุมัติ ▾

บันทึก
ยกเลิก

รูปที่ ก-7 เมื่อกดแก้ไขจะแสดงข้อมูลขึ้นมา

3. ข้อมูลห้องประชุม

หน้าแสดงรายละเอียดห้องประชุมที่อยู่ในระบบพร้อมรายละเอียดเช่น อุปกรณ์ที่มีภายในห้องประชุม จำนวนคนที่รองรับ



รูปที่ ก-8 แสดงรายละเอียดห้องประชุม

4. รายละเอียดการขอจองห้องประชุม

แสดงรายละเอียดการขอจองห้องประชุมโดยจะแสดงรายละเอียดดังนี้ วาระการประชุม แผนกที่ของใช้งาน ห้องประชุม เริ่มประชุม สิ้นสุดการประชุม สถานที่ห้องประชุม



ผู้ใช้งาน :: user

รายละเอียดการขอจองห้องประชุม					
วาระการประชุม	แผนกที่ขอใช้	ห้องประชุม	เริ่มประชุม	สิ้นสุดการประชุม	สถานะห้องประชุม
test2	ฝ่ายวิชาการสามัญ	ตึกหาวรรดิ	2022-12-17 18:39:00	2022-12-17 19:39:00	รออนุมัติ
test3	ฝ่ายวิชาการสามัญ	ตึกหาวรรดิ	2022-12-17 18:39:00	2022-12-17 19:39:00	รออนุมัติ

รูปที่ ก-9 แสดงรายละเอียดของการขอจองห้องประชุม

5. แบบหนังสือราชการ

เมื่อกดเข้าไปจะไปยังหน้า google form สำหรับกรอกข้อมูลเพื่อออกเอกสารลงแบบบันทึกข้อความ โดยจะมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- อีเมล
- วันที่ออกหนังสือ
- แผนกวิชา
- ชื่อกิจกรรม
- ภาคเรียนที่
- ปีการศึกษา
- วัน
- วันที่จัดกิจกรรม
- เวลาในการจัดกิจกรรม
- สถานที่จัดกิจกรรม
- ชื่อตัวแทนแผนก

- การอนุมัติ

เมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จระบบจะแจ้งไปยัง admin เพื่อแจ้งเตือนผ่านไลน์ เมื่อมีคนกรอกแบบฟอร์มเข้ามาเพื่อขอออกเอกสารบันทึกข้อความ ที่จะส่งไปยังอีเมลล์ของผู้กรอกแบบฟอร์ม โดย admin เป็นคนอนุมัติผ่าน google sheet จึงจะสามารถส่งเอกสารรูปแบบ PDF ไปยังอีเมลล์ ของผู้กรอกแบบฟอร์มมาได้

รูปที่ ก-10 admin ทำการอนุมัติการออกเอกสาร

รูปที่ ก-11 ตัวอย่างเมื่อได้รับเอกสารบันทึกข้อความทางอีเมล